



INSTRUCTIVO

RENDICIÓN DE CUENTAS 2026

FORMATO PAPEL

GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

ÍNDICE

Contenido

Como conseguir los formatos.....	4
Carta conductora y solicitudes	5
Portada de rendición de cuentas y primer mes.....	7
Item gastos operacionales	11
Difusión.....	14
Gastos realizados en el extranjero	15
Gastos sin respaldo	15
Ítem gasto de personal.....	17
Ítem gasto de inversión	19
Aspectos luego de indicar los gastos en cada ítem	22
Gastos rechazados	23
Informe final y reintegro	24

El presente instructivo tiene como objetivo explicar los diferentes pasos que conlleva el proceso de rendición de cuentas y diferentes formatos complementarios para transparentar los gastos rendidos, estos corresponden a instrumentos editables que posteriormente, luego de ser rellenos deben ser impresos e entregados, todo lo señalado es de carácter obligatorio a menos que se señale lo contrario.

Para el ingreso de la documentación y dispositivos para la rendición de cuenta, debe ingresarlos a las siguientes direcciones acorde a su comuna más cercana:

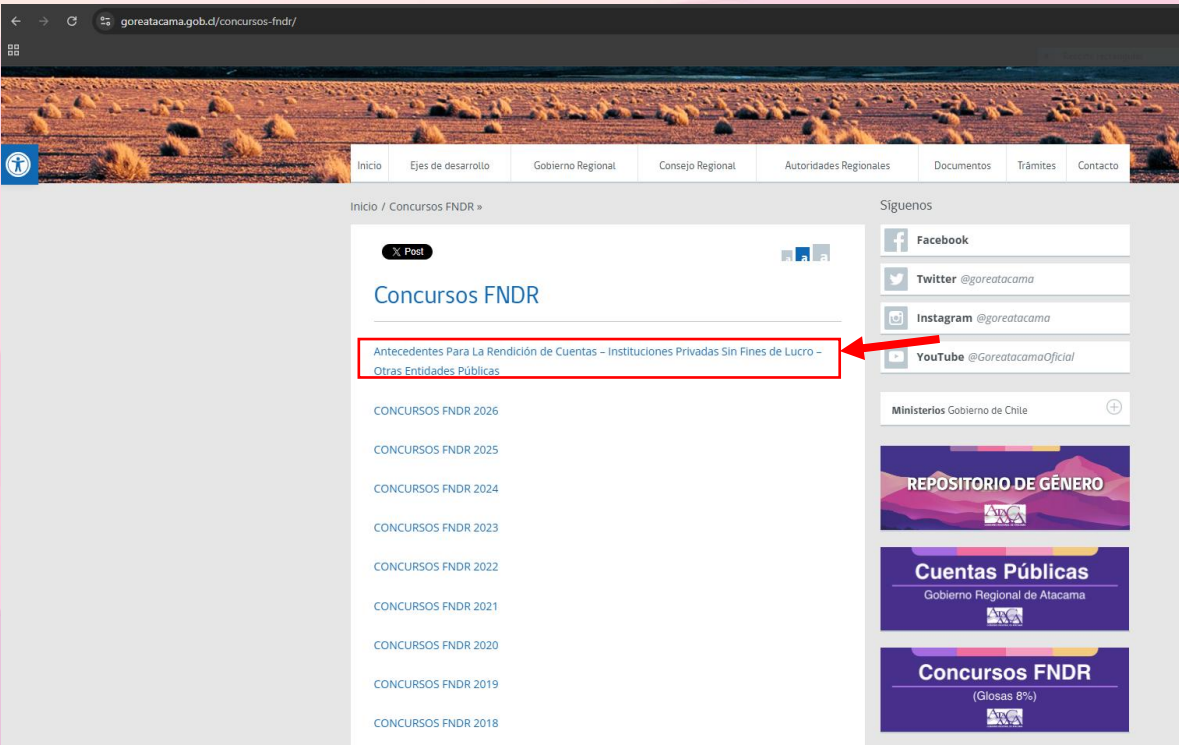
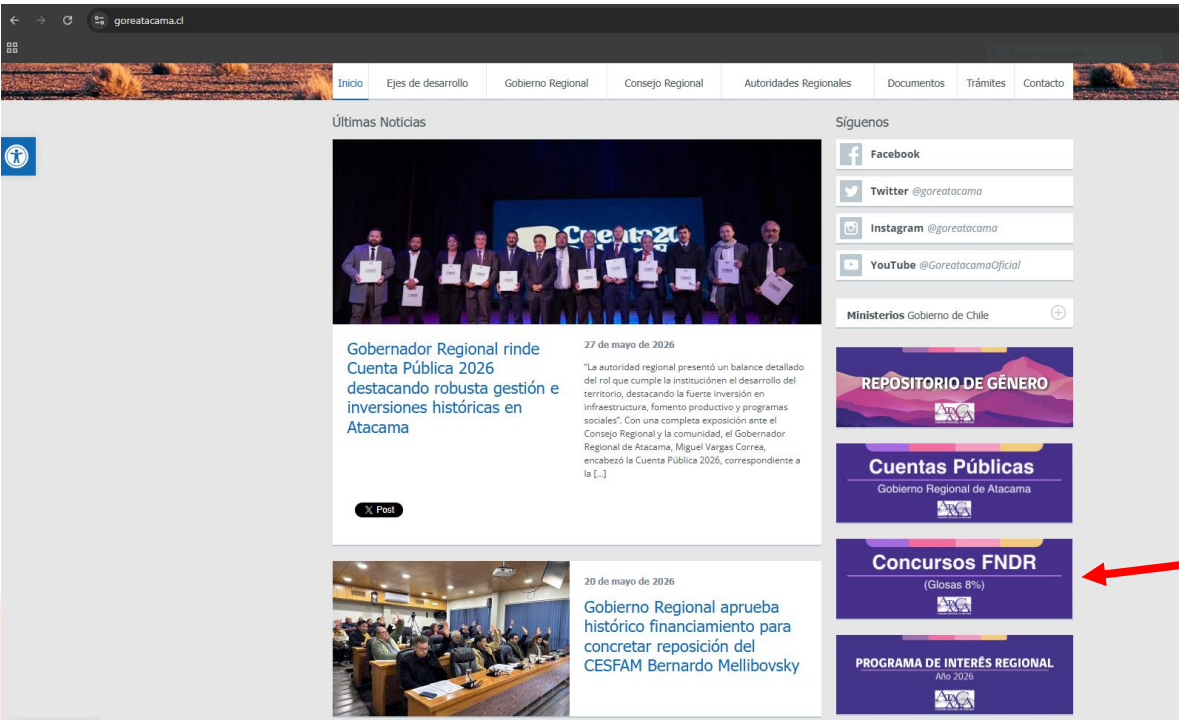
- **Copiapó:** Oficina de partes del Gobierno Regional. Av. Los Carreras N° 645, Copiapó.
- **Chañaral:** Coordinación Territorial. Calle Buin N° 426, departamento 23-A, Chañaral.
- **Huasco:** Coordinación Territorial. Edificio Gobernación Provincial de Huasco, sector Plaza de Armas S/N°, Vallenar.

Es de alta importancia tener consciencia que las rendiciones de cuentas deben ser entregadas hasta 15 días hábiles del siguiente mes, es decir, si inicia la ejecución del proyecto en el mes de Julio, la rendición de este mes debe ser entregada hasta fecha máxima, el 22 de Agosto, y así por mes consiguiente correspondiente. **Esto es realizado a partir de la transferencia de los recursos**, aun si no ejecuta gastos, tiene que entregar el informe de rendición de cuentas en monto 0 lo cual se detallará más adelante.

Si tiene dudas de lo indicado aquí, o sobre dificultades/consideraciones sobre el proyecto el cual ejecutara este 2026, favor contactarse con la persona asignada como analista del presupuesto de su proyecto y así también leer el convenio de este, ya que establece lineamientos a tomar en cuenta.

Como conseguir los formatos

Para conseguir los formatos los cuales se explicaran a continuación, tiene que dirigirse a la página del Gobierno Regional de Atacama: <https://www.goreatacama.cl/> , dirigirse al apartado “Concursos FNDR (Glosa 8%)” y luego hacer CLICK en “Antecedentes Para La Rendición de Cuentas – Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro – Otras Entidades Públicas”



Carta conductora y solicitudes

Este corresponde al documento obligatorio el cual va antes de todos los documentos una vez se entregarán en oficina de partes o en su coordinación territorial respectiva, funciona como un medio de saber exactamente lo que está adjuntando para su rendición.

FORMATO 1a



Copiapó,

WILLIAMS GARCÍA ZAGUA
JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

De nuestra consideración:

Mediante el presente, hacemos llegar a usted

documentación correspondiente al proyecto _____, de

la institución _____, Actividades de _____,

financiado con recursos del FNDR año _____.

Se adjunta al presente lo siguiente:

MARQUE CON UNA X	
	Informe de rendición de cuentas del mes
	Comprobante de ingreso de recursos
	Cronograma del proyecto
	Dispositivos como pendrive, cd, otros. Especificar: _____
	Respuesta a observaciones Invitación, Cronograma y acta entrega de controles
	Informe Final
	Comprobante de reintegro de fondos
	Carta de solicitud
	Otros(especificar) :

Sin otro particular le saluda atentamente,

FIRMA:

NOMBRE:

- Este tiene que ser firmado por el representante legal o miembro de la directiva que firmó el convenio, indicando el nombre del proyecto, la organización la cual la está ejecutando, el tipo de fondo/actividad la cual pertenece (todas las opciones puede verlas en el recuadro desplegable en el informe de rendición de cuentas que se explicara en el siguiente punto), y finalmente el año que corresponde el fondo del proyecto.

- Tal como indica el formato, debe señalar con una “X” que está adjuntando y por ende entregando al Gobierno Regional de Atacama, pueden señalar a varias opciones a la vez, o solamente una, siempre que corresponda a lo que se está ingresando, es decir, no señale que adjunta un dispositivo como pendrive y este no venga incluido, así mismo con una carta de solicitud, etc.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Las rendiciones de cuentas, solicitudes y antecedentes complementarios se deben remitir a nombre de:

WILLIAMS GARCÍA ZAGUA
JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL.




DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

- Para realizar solicitudes de modificaciones, estas se dirigen al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional como se indica, debe de considerar ciertos aspectos:
 - El presupuesto del proyecto no es modificable para asignar más recursos.
 - No se puede utilizar el saldo disponible de un ítem a otro, es decir, si tiene dinero sobrante de difusión, este no puede ser utilizado en gastos operacionales, de inversión o de personal, esto aplicable entre todos los ítems.
 - En caso que los saldos sobrantes quieran ser reitimizadas dentro de los gastos del mismo ítem, es decir, si dentro del ítem operacional tiene un sobrante de “Gasto A” que quiere asignarlo a “Gasto B” y ambos pertenecen al ítem operacional, puede realizarse la solicitud, **siempre y cuando esta sea oportuna y anterior a realizar el gasto.**
 - Respecto a si hay una alteración en las partidas o actividades de carácter técnico del proyecto, estas deben igualmente ser notificadas de manera oportuna y previa para solicitar pronunciamiento de la división correspondiente.
- Recordar que cada proyecto tiene diferentes lineamientos respecto a las modificaciones, por lo cual se recalca la lectura de la resolución del convenio correspondiente.
- Al momento de hacer la carta formal, esta igualmente debe estar firmada por el representante legal o miembro de la directiva. Recuerde indicar explícitamente el proyecto afectado y la institución que realiza la solicitud.
- Debe de tener en cuenta que las modificaciones deben prevalecer el objetivo del proyecto y responder a una fuerza mayor.
- **Reiterar que ante algún percance que afecte la ejecución y/o los gastos del proyecto, comunicarse con el analista lo más prontamente para que le asesore respecto a la situación que se le presente y las opciones que se pueden tomar acorde al proyecto y las circunstancias presentadas.**

Portada de rendición de cuentas y primer mes

Primeramente debe de iniciar abriendo el archivo EXCEL llamado “Formato Informe de Rendición de Cuenta Mensual” y asegurarse que este en el mes 1 como se muestra a continuación para indicar los datos señalados más adelante.

MES 01	MES 02	MES 03	MES 04	MES 05	MES 06	MES 07	MES 08	MES 09	MES 10	MES 11	MES 12
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Las siguientes imágenes son acercamientos de la portada de la planilla de rendición de cuentas para indicar paso a paso los datos que deben ser indicados.



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUAL

INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO AÑO 2025

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

FECHA DE RENDICIÓN

1

ENTIDAD OTORGANTE :

GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

INSTITUCIÓN RECEPTORA :

2

RUT :

3

NOMBRE PROYECTO/PROGRAMA :

4

FONDO FINANCIAMIENTO :

COMUNA :

MONTO TOTAL ASIGNADO :

\$

5

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba :

RESOLUCIÓN EXENTA FNDR N°

6

FECHA

6

Ítem Presupuestario	Subtítulo	Ítem	Asignación
	24	03	200

1. Fecha que está realizando la rendición
 2. Nombre de su organización/institución que realiza el proyecto
 3. Rut de su organización/institución que realiza el proyecto
 4. Nombre de proyecto
 5. Indicar total monto asignado al proyecto
 6. Indicar la resolución la cual corresponde al proyecto y su fecha
- Hacer CLICK en el recuadro para desplegar las opciones, seleccionar la que corresponde al fondo del proyecto del cual se está realizando las rendiciones.



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUAL

INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO AÑO 2026

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

FECHA DE RENDICIÓN

1

ENTIDAD OTORGANTE :

GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

INSTITUCIÓN RECEPTORA :

2

RUT :

3

NOMBRE PROYECTO/PROGRAMA :

4

FONDO FINANCIAMIENTO :

COMUNA :

ACTIVIDADES CULTURALES
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DEL PROGRAMA ELIGE VIVIR SANDO
ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA
ACTIVIDADES SOCIALES Y PREVENCIÓN DE DROGAS
ACTIVIDADES DE MEDIO AMBIENTE Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS
ACTIVIDADES PARA ADULTOS MAYORES
ACTIVIDADES DE INTERÉS REGIONAL
BECA REGIONAL PARA DEPORTISTAS CON PROYECCIÓN AL ALTO RENDIMIENTO

Antecedentes del acto administrativo

Ítem Presupuestario	Subtítulo	Ítem	Asignación
	24	03	200

- Mismo procedimiento para seleccionar la comuna la cual corresponde el proyecto.



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUAL

INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO AÑO 2026

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

FECHA DE RENDICIÓN

1

ENTIDAD OTORGANTE :

GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

INSTITUCIÓN RECEPTORA :

2

RUT :

3

NOMBRE PROYECTO/PROGRAMA :

4

FONDO FINANCIAMIENTO :

COMUNA :

ALTO DEL CARMEN
CALDERA
CHANAVAL
COPIAPO
DIEGO DE ALMAGRO
FREIRINA
HUASCO
TIERRA AMARILLA

Antecedentes del acto administrativo

Ítem Presupuestario	Subtítulo
	24

MONTO TOTAL ASIGNADO :

\$

5

CIÓN EXENTA FNDR N°

6

FECHA

6

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba :RESOLUCIÓN EXENTA FNDR N°6FECHA6

Subtítulo	Ítem	Asignación	
Ítem Presupuestario	24	03	200

TRANSFERENCIAS PROYECTO/PROGRAMA :

CUOTA N° 01 :FECHA TRANSFERENCIA:7MONTO: \$8

CUOTA N° 02 :FECHA TRANSFERENCIA:MONTO: \$-

CUOTA N° 03 :FECHA TRANSFERENCIA:MONTO: \$-

MONTO TOTAL TRANSFERIDO :\$8

FECHA INICIO :9FECHA TÉRMINO :9

PERIODO DE RENDICIÓN :ENERO - 2025

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

Total transferencias a rendir\$8

7. Indicar la fecha la cual la organización recibió los recursos para la ejecución del proyecto, debe ser la misma que aquella indicada en la cartola bancaria, la cual también debe ser entregada una fotocopia de esta en la primera rendición de cuentas.

8. Señalar en el recuadro resaltado (de color rojo) el monto transferido, este luego se repetirá automáticamente en las celdas indicadas con el siguiente símbolo

CUOTA N° 03 :FECHA TRANSFERENCIA:MONTO: \$-

MONTO TOTAL TRANSFERIDO :\$8

FECHA INICIO :9FECHA TÉRMINO :9

PERIODO DE RENDICIÓN :ENERO - 2025

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

Total transferencias a rendir\$8

RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERIODO

Gastos de Operación\$-

Gastos de Personal\$-

Gastos de Inversión\$-

Total recursos rendidos mes\$-

Total acumulado rendido\$-

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE\$8

9. Señalar con formato día/mes/año (como por ejemplo 01/07/2026) tanto la fecha de inició como la fecha de término del proyecto, tener en cuenta de lo indicado en la postulación, debe de respetar este y así también ser consistente con en el “cronograma de actividades” que debe ser entregado en la primera rendición obligatoriamente.

Si hay problemas con los plazos del proyecto, de los cuales requieran una prorroga o suspensión del plazo, notifíquelo anticipadamente para ver la viabilidad de la opción.

9

- Para seleccionar el mes del cual está realizando la rendición debe de hacer CLICK en el cuadro para desplegar las opciones (como se indica en la imagen inferior), así como para seleccionar el fondo y la comuna.

PERIODO DE RENDICIÓN :

ENERO - 2025

ENERO - 2025
FEBRERO - 2025
MARZO - 2025
ABRIL - 2025
MAYO - 2025
JUNIO - 2025
JULIO - 2025
AGOSTO - 2025

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y

Total transferencias a rendir

RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERIODO

Gastos de Operación

Gastos de Personal

Gastos de Inversión

Total recursos rendidos mes

Total acumulado rendido

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE

MONTOS EN \$

\$ 8

\$ -

\$ -

\$ -

\$ -

\$ -

\$ 8

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES

Representante Legal :

RUT :

Firma :

Funcionario Gobierno Regional:

RUT :

Firma :

* Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

- Recordar que las rendiciones debe ser firmadas por el “representante legal” o algún miembro de la directiva, la cual firmo el convenio del proyecto.
- Asi como se indico en el “paso 7” respecto a que en la primera rendición debe de entregarse de manera obligatoria una fotocopia de la cartola bancaria, donde se refleje el monto y la fecha de transferencia, así tambien debe de ser adjuntado el comprobante de ingreso de fondos relleno los datos solicitados.



LOGO INSTITUCIÓN

COMPROBANTE DE INGRESO DE FONDOS
ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

* Formato obligatorio para Organizaciones Privadas y para cada transferencia recibida.
Los Servicios Públicos e Instituciones que manejen contabilidad completa deben remitir su Comprobante de Ingreso contable institucional, con firma y timbre en original.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:

FOLIO:

ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:

FECHA RECEPCIÓN DE FONDOS:

Quién (es) suscribe (n) el presente documento, declara (n) haber recibido conforme por parte del Gobierno Regional de Atacama, la cantidad de \$ X.XXX.XXX, pesos, para la ejecución de la iniciativa antes individualizada.

Esta transacción se realizó con fecha ____ de ____ de 2025 y se recibió en la Cuenta N° ____ del Banco: ____.

Se adjunta copia de Cartola Bancaria que consigna dicho ingreso.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA:

NOTA: Ser aceptarán sólo formas en original o Firma Electrónica Avanzada.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

+

NOMBRE PROYECTO :

SE REALIZARAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES	MES

REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA

(Versión ejemplificadora)

- Respecto al cronograma de cual se hizo mención en el “paso 9”, este es un ejemplo de cómo puede presentarse, pero si la organización cuenta con su propio formato puede optar por este.

Item gastos operacionales

ÍTEM OPERACIÓN						
(SUB-ÍTEM OPERACIÓN Y SUB-ÍTEM DIFUSIÓN)						
DETALLE DEL DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
Nº	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº	NOMBRE PROVEEDOR		
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -

(Versión reducida para ejemplo)

- Recordar que dependiendo de la fecha que indico corresponde la rendición, los gastos deben estar dentro de este mismo mes. En caso que las cantidades de celdas totales (40) le sean insuficientes por muchos gastos realizados, puede incluir en la última celda todos aquellos que no pudieron ser agregados, de manera sumada (ejemplo, tiene 10 gastos de \$10.000 que no tienen espacio, agrega en la última celda la cifra sumada de \$100.000 y adjunta una planilla con los 10 gastos que componen estos \$100.000 de manera individual), esto para que el monto total del gasto sea aplicado correctamente y restado automáticamente en la portada de la rendición de cuentas. Si realiza esto debe de adjuntar una planilla anexa con aquellos gastos que corresponden a esta cifra sumada, recordar que tiene que tener estos mismos datos (fecha-tipo de documento-Nº-nombre proveedor-descripción de gasto-monto).

- Así también, si quiere rendir un monto menor a lo indicado en los documentos como boleta o factura para respetar los montos asignados en cada gasto debe indicar esta cifra en el recuadro “monto (\$)”, ejemplo; si le asigno la cantidad de \$100.000 a cierta compra y la factura de esta indica \$120.000, adjunta esta factura, la evidencia de la compra y en la rendición de cuentas indica solo el monto aprobado de \$100.000, esto también es aplicable a los gastos de inversión.

DOCUMENTACIÓN
DE RENDICIÓN

FACTURA:

ADRIEL MARCELO CONTRERAS
SANTANA

Giro: PRESTACION DE SERVICIOS
PUBL. PUBLICIDAD SEÑALÉTICA DISEÑO
GRAFICA
PUNTIAGUDO 2483- COPIAPO
eMail : acontrerasantana@gmail.com Telefono : 52
TIPO DE VENTA: DEL GIRO

R.U.T.:14.114.649- 1
FACTURA ELECTRONICA
N°81

S.I.I. - COPIAPO
Fecha Emision: 29 de Noviembre del 2023

SEÑOR(ES): JUNTA DE VECINOS
R.U.T.:
GIRO: ORG. COMUNIT.
DIRECCION:
COMUNA COPIAPO CIUDAD: COPIAPO
CONTACTO:
TIPO DE COMPRA: DEL GIRO

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.	%Desc.	Valor
-	Cruzacalle	1	78.151			78.151
-	Volantes Tamaño media carta papel brillante(ciento)	1	25.210			25.210

Forma de Pago:Contado

MONTO NETO \$ 103.361
I.V.A. 19% \$ 19.639
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0
TOTAL \$ 123.000

Timbre Electronico SII
Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

Extendida a nombre de la institución.

Pago al contado.

Fecha dentro del periodo (mes).

Indicar detalle de productos/servicios adquiridos.

Original, no copia CEDIBLE

GASTOS OPERACIONALES

N°	Descripción del Gasto	Sub-Item Presupuesto	Total Año 2024	Total
1	100 medallas 70 mm. estampada con relieve y 30 copas.		881.846	881.846
2	7 Galvanos de madera 20 x 13 cm., con gravado laser, texto y foto		174.996	174.996
3	100 Bolsas de colaciones saludables, incluyen: fruta de temporada, barra de cereal, galleta y jugo.		190.000	190.000
4	1 Bidón de agua 20 litros (incluye envase)		6.500	6.500
5	1 Dispensador de agua		10.000	10.000
6	9 Pack de 12 botellas de agua cada uno, de 500cc por botella.		43.200	43.200
7	1 Caja de balas, foguero 8mm (pistola partida).		24.990	24.990

Siempre se debe respetar el producto y/o servicio, cantidades y montos aprobado en el proyecto.

- No olvidar evidenciar los gastos respectivos con fotografías y/o videos, esto es “obligación e importante” (bienes y servicios). Tiene que mostrar la cantidad dicha en factura o en boleta.
- Existen otros medios para complementar la transparencia del gasto rendido como acta de entrega.

NOMBRE INICIATIVA :			
ENCARGADO/A:		FIRMA :	

Nº	NOMBRE	RUT	TELÉFONO	RECIBÍ CONFORME	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

BOLETA DE **COMPRA/VENTA**:

NICOLAS ANDREA URBUTUA LIMOUS
77.014.734-0
BILLO DE OBRAS PÚBLICAS E IMPRES-
IONES, FOTOCOPIAS, ESTAMPADO Y OTRAS
SERVICIOS
ARABO 5003
La Serena, La Serena
BOLETA ELECTRONICA MONEDA: 106
REF. VENDEDOR: 17014734-0
Fecha: 2021-12-01 13:54:40
19 tarjetas con tickets para retiro
Monto Total \$ 5.780
El IVA incluido en esta boleta es de
\$910

Timbre Electrónico RII
Res. 99 de 2014

COMPROBANTE DE VENTA
TARJET A DE D EBITO

COLONATE
 C/D UNITE 5 A,
 VIC RUIBAR 3380
 99 900 900-9
 SANTIAGO

999 999 99999 - 416 414

VALIDO COMO BOLETA

FECHA	HORA	TELEFONO
09/07/2018	14:51:23	H0100061
NÚMERO DE TARJETA	30-05-18	
NÚMERO DE CLIENTE	NÚMERO DE CUENTA	E-CR
*****4616	*****641	

VENTA DEBITO	
MONTOCUANTIA	\$ 50
TOTAL:	\$ 50
NÚMERO DE OPERACION	0000038
CODIGO DE AUTORIZACION	0001958

GRACIAS POR SU COMPRA
 CODIGO TENDIE

ACEPTO PAGO CON TARJETA CON ESTABLECIMIENTO

En caso de no incluir
detalle de la compra
adjuntar:

[illegible]

Los voucher deben incluir **obligatoriamente** la leyenda **“VÁLIDO COMO BOLETA”**.

Gastos realizados en el extranjero

RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN EL EXTRANJERO:



Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse con:

- ✓ Documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.
- ✓ Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del proveedor, en conjunto con el detalle, fecha y monto de la operación.
- ✓ Se deberá presentar una traducción al español de los documentos. El tipo de cambio se calculará con el valor correspondiente al **día de la operación**, usando como base los datos emitidos por el **Banco Central**.



- En caso que no sea posible acreditar los gastos de la forma indicada anteriormente, debe de acompañar otros medios de prueba, que permitan evidenciar que los recursos fueron utilizados en los fines autorizados.
- Adicionalmente, a través del representante legal o miembros de la directiva de la organización la cual firmo el convenio, debe de firmar los documentos extranjeros en calidad de ministro de fe de que los gastos fueron ejecutados acorde al proyecto aprobado.

Gastos sin respaldo

GASTOS SIN RESPALDO DE DOCUMENTO TRIBUTARIO :

En el caso que existan gastos que no puedan ser respaldados por documentos tributarios, estos podrán ser rendidos por documentación anexa que garantice que la actividad fue ejecutada y el desembolso se generó efectivamente, en los siguientes casos:



BUSES O SIMILARES

Incorporar los boletos o pasajes respectivos, indicando claramente nombre del pasajero, valor, tramo y fecha del viaje.



LOCOMOCIÓN COLECTIVA

Usar planilla con el detalle del gasto.



ARRIENDO DE INMUEBLE NO AMOBLADOS

Se podrá respaldar con el recibo de pago debidamente firmado por el emisor y receptor, adjuntando el contrato respectivo.



TRASLADO EN AVIÓN

Adjuntar documento donde se indique el nombre del pasajero, valor del pasaje, tramo y fecha del viaje.



- Respecto a los AIRBNB, dado que estos no cuentan con documentación, estos no son opciones viables de alojamiento.
- Si durante la ejecución del proyecto en el extranjero no puede realizar pagos al contado/debito, y los documentos refleja un pago en crédito, al momento de adjuntar estos y la evidencia, debe de incluir la cartola bancaria de que se hizo efectivo el pago de la tarjeta de crédito de ese respectivo gasto, dado a que debe ser indicado en una cuota y ser pagado lo más prontamente posible para que se vea reflejado.

PLANILLA RENDICIÓN MOVILIZACIÓN LOCAL

NOMBRE INICIATIVA :					
MES DE RENDICIÓN					
FECHA	NOMBRE QUIEN REALIZA EL GASTO	DETALLE (ORIGEN Y DESTINO)	MOTIVO TRASLADO	FIRMA	VALOR PASAJE
TOTAL RENDIDO :					\$ -
INFORMACIÓN ACREDITADA POR REPRESENTANTE LEGAL:					
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :			FIRMA Y TIMBRE :		



PLANILLA VALIDACIÓN GASTO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE INICIATIVA :							MES/AÑO	RENDICIÓN		
DATOS VEHÍCULO :										
PATENTE :	MARCA Y MODELO :						AÑO :	RENDIMIENTO : 0,0		
CRONOGRAMA DE RUTA							CARGA DE COMBUSTIBLE	TOTAL GASTADO		
FECHA	MOTIVO	DE	A	KM SALIDA	KM LLEGADA	KMS RECORRIDOS	N° DE DOCUMENTO	VALOR P/ LITRO	RENDIMIENTO VEHÍCULO	TOTAL
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
						0			0,00	#!DIV/0!
					SUB-TOTAL KMS	0				#! DIV/0!

- Si rinde gasto de combustible, además de adjuntar los documentos del gasto como la boleta del pago de bencina, debe obligatoriamente incluir esta planilla la cual las celdas “KMS (kilómetros) recorridos” “rendimiento vehículo” y “total” contienen formulas automáticas que no deben ser alteradas.
- Tal como señala cada recuadro, debe indicar lo solicitado, para validar lo que indican en las celdas “km salida” y “km llegada”, se tiene que adjuntar fotografías del kilometraje de salida y llegada del vehículo.

Ítem gasto de personal

ÍTEM PERSONAL					
DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO				DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
Nº	FECHA	NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	Nº		
1					\$ -
2					\$ -
3					\$ -

(Versión reducida para ejemplo)

BOLETA DE HONORARIOS :

Debe especificar el nombre del prestador de servicios contratado

Extendida a nombre de la organización.

Especificar detalle de funciones realizadas y mes de ejecución.

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

Nº 7

CAMILA CONSTANZA

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

COPIAPO

Fecha: 30 de Noviembre de 2023

Señor(es): JUNTA DE VECINOS

Domicilio:

Rut:

Por atención profesional:

COORDINACION DE PROYECTO MES DE NOVIEMBRE

Total Honorarios \$:

13 % Impto. Retenido:

Total:

145.000

145.000

18.850

126.150

Fecha / Hora Emisión: 30/11/2023 22:05



1946044200007BFA342D

Res. Ex. Nº 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202311302205

Fecha dentro del periodo que se rinde.

Se debe cancelar el impuesto correspondiente.

- En caso que la organización realice la retención de los honorarios, debe de indicar el total en la rendición de cuentas, adicionalmente en el mes que se pague honorarios debe ir adjunto el F29 e informe de boletas recibidas, así como también un respectivo informe de las actividades que realizo la persona.

BOLETA DE HONORARIOS :

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES DE PERSONAL

MES DE DE 2024

NOMBRE PROYECTO :

NOMBRE PERSONAL :

TALLER/ACTIVIDAD :

CARGO/FUNCIÓN :

ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL MES

HORAS CUMPLIDAS

NOMBRE (COORDINADOR/PROFESIONAL/MONITOR/OTRO)

FIRMA

Respaldo del gasto según corresponda:

- Informe de personal.

- Listados de asistencia para validar horas ejecutadas.

- Fotografías del servicio prestando.

- Evidencia del producto entregado (diseño, CD, otros).

- Otros según corresponda.

17

- Las panillas mostradas deben ser incluidas si el proyecto considera más de un participante, considera varias horas, o si las actividades se realizan más de una vez durante el mes. El formato de planilla a utilizar (mensual o individual) es a elección de la organización. Recordar que igualmente estas tienen que ser evidenciadas a través de fotografías y/o videos.

CONSIDERACIONES

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS
BASES GENERALES CONCURSO
VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 2025

TARIFARIO TALLERISTAS :

TIPO PROFESIONAL	VALOR MAX. POR HORA
Profesional Universitario con Magister o Doctorado	\$ 25.000/ impuestos incluidos
Profesional Universitario	\$ 22.000/ impuestos incluidos
Técnico o especialista con más de 5 años de experiencia en temática	\$ 20.000/ impuestos incluidos
Monitores	\$ 18.000/ impuestos incluidos

TARIFARIO DE OTRAS PRESTACIONES PERSONALES

TIPO PERSONAL	VALOR MÁXIMO
Coordinador	Max. \$ 220.000/mes impuestos incluidos

Ítem gasto de inversión

ÍTEM INVERSIÓN						
DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
Nº	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº	NOMBRE PROVEEDOR		
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -

(Versión reducida para ejemplo)

- Todo aquellos implementos indicados como gasto de inversión debe de ser incluido el acta de inventario



LOGO INSTITUCIÓN

ACTA DE INVENTARIO - ÍTEM INVERSIÓN

POR LA PRESENTE SE DECLARA QUE EL EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO CON LOS RECURSOS OTORGADOS POR EL FNDP PROGRAMA 02, GLOSA 2.1; AÑO 2025 DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA, QUEDA EN PODER Y RESGUARDO DE LA INSTITUCIÓN:

NOMBRE PROYECTO		
NOMBRE INSTITUCIÓN		
EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO		
CANTIDAD	EQUIPAMIENTO	DIRECCIÓN DE RESGUARDO
FIRMA Y NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL RUT		

(Versión reducida para ejemplo)

CONSIDERACIÓN PROYECTOS SEGURIDAD CIUDADANA

- Estos cuentan con su propia planilla la cual debe ser entregada, recordar y es de importancia evidenciar CADA artículo indicado en su proyecto (ejemplo: entrega factura de 30 focos, entregar fotografías y/o videos de cada foco). En caso de que tenga artículos de reserva, debe ser también indicado e evidenciado en su lugar de guardado.
- La planilla consiste en que cada beneficiario indique los datos solicitados, se entrega el documento con las firmas originales.

FORMATO 5 (opcional)



LOGO INSTITUCIÓN

REGISTRO DE ENTREGA DE _____

NOMBRE INICIATIVA :			
ENCARGADO/A:		FIRMA :	

N°	NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(Versión reducida para ejemplo)

- Una vez ingresado cada gasto estos se sumarán automáticamente por cada ítem y se verán reflejados en la planilla portada de la rendición.

Aspectos luego de indicar los gastos en cada ítem

CUOTA N° 01 :

FECHA TRANSFERENCIA :

MONTO : \$ 3.000.000

CUOTA N° 02 :

FECHA TRANSFERENCIA :

MONTO : \$ -

CUOTA N° 03 :

FECHA TRANSFERENCIA :

MONTO : \$ -

MONTO TOTAL TRANSFERIDO :

\$ 3.000.000

FECHA INICIO :

FECHA TÉRMINO :

PERIODO DE RENDICIÓN :

JULIO - 2025

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

Total transferencias a rendir

\$ 3.000.000

RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERIODO

Gastos de Operación

\$ 250.000

Gastos de Personal

\$ 30.000

Gastos de Inversión

\$ 400.000

Total recursos rendidos mes

\$ 680.000

Total acumulado rendido

\$ 680.000

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE

\$ 2.320.000

- (Montos de ejemplo, indicando recursos de \$3.000.000 en la celda como en el paso 8)
- Como se puede apreciar, los montos indicados son sumados automáticamente tanto por ítem (operacional-personal-inversión) como por gastos rendidos del mes, estos son restados inmediatamente por formula de la planilla que no debe ser alterada, al monto total entregado a la organización lo cual entrega el saldo pendiente por rendir para el periodo siguiente señalado en el recuadro resaltado (de color azul)
 - Para rendir el mes siguiente debe de dirigirse a la parte inferior del EXCEL y seleccionar mes 2, si realizo los pasos como se indicó al inicio del instructivo, los datos de la organización como el nombre, Rut, nombre de proyecto, entre otros, se verán reflejados sin necesidad de ingresarlos nuevamente, **OJO**, esto aplica a todos los datos salvo el mes lo cual tiene que seleccionarlo como lo hizo en el primer mes de rendición.

MES 01

MES 02

MES 03

MES 04

MES 05

MES 06

MES 07

MES 08

MES 09

MES 10

MES 11

MES 12

Informe final y reintegro

El informe final es un documento que debe ser entregado junto a la última rendición de cuentas correspondiente al último mes de ejecución del proyecto, rellorando los datos solicitados.

		LOGO INSTITUCIÓN	
INFORME FINAL DE GESTIÓN			
I. ANTECEDENTES GENERALES			
NOMBRE PROYECTO			
MONTO APROBADO			
NOMBRE INSTITUCIÓN			
RUT INSTITUCIÓN			
COMUNA			
II. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROYECTO			
OBJETIVOS LOGRADOS			
III. ACTIVIDADES REALIZADAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS			
PARTICIPACIÓN BENEFICIARIOS			
TOTAL PARTICIPANTES			
N° HOMBRES		N° MUJERES	
		NO BINARIO	
		OTRO	
GRUPO/S ETAREO/S			
CUMPLE CON LO PROYECTADO			
(MOTIVOS DE BAJA O AUMENTO DE ASISTENTES)			

IV. RESULTADOS OBTENIDOS	
V. PRINCIPALES LOGROS Y DIFICULTADES PRESENTADOS DURANTE LA EJECUCIÓN	
LOGROS	
DIFICULTADES	
VI. SUGERENCIAS	
SE SOLICITA ADJUNTAR ANTECEDENTES TALES COMO: INVITACIONES, AFICHES, PRODUCTOS FINANCIADOS CON EL PROYECTO COMO LIBROS, REVISTAS, DOCUMENTALES, PELICULAS, ENTRE OTROS.	
ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS QUE REFLEJEN CLARAMENTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, PRINCIPALES HITOS, Y PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS. IMPRESAS, GRABADAS EN CD O EN PENDRIVE.	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
FIRMA Y TIMBRE	

En caso que quede recursos sobrantes, el analista le notificará el monto, estos deben de reintegrarse al Gobierno Regional de Atacama a través de depósito bancario a los siguientes datos:

- Gobierno Regional de Atacama, Fondos de Terceros- Sector Privado Programa de Inversión Regional
Cuenta: Cuenta corriente N°12109000521
Rut: 72.232.200-2
Banco: Banco Estado

El comprobante original debe ser entregado en oficina de partes, a través de la carta conductora indicada al inicio de esta guía.